|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  ЗАТВЕРДЖЕНО Розпорядження сільського голови № 1-2/01.02 від 03 січня 2018 року  Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Соколюк**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ХУДОЖНЬОГО КЕРІВНИКА****ГОРОДИЩЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 1. **Загальні положення**

1.1. Призначення на посаду художнього керівника та звільнення з неїздійснюється розпорядженням сільського голови Городищенської сільської ради з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.1.2. Художній керівник безпосередньо підпорядковується гуманітарному відділу Городищенської сільської ради.1.3. У процесі своєї діяльності художній керівник керується Конституцією та законами України, постановами Кабінету міністрів України та наказами Міністерства культури України, органів управління культури, іншими нормативними документами, а також локальними правовими актами закладу культури та цією посадовою інструкцією.1.4. На період тимчасової відсутності художній керівник може бути замінений .1.5. Художній керівник отримує від адміністрації закладу культури матеріали нормативно-правового та організаційно-методичного змісту, знайомиться під розпис із відповідними документами.1.6. Художній керівник систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у його компетенцію, з гуманітарним відділом та працівниками закладу культури.1.7.Художній керівника повинен знати:1.7.1.накази, вказівки, розпорядження, інструкції,інші нормативно-розпорядчі документи, що регламентують його роботу;1.7.2.форми і методи організації роботи з населенням;1.7.3.основи цивільного, податкового, трудового законодавства, законодавства про культуру, про захист прав споживачів, про рекламу;1.7.4.вітчизняний та світовий досвід у галузі розвитку культури і мистецтва, надання населенню культурних послуг, проведення розважальних заходів;1.7.5. інформаційно- комунікаційні технологій;1.7.6.етику ділового спілкування;1.7.7.правила внутрішнього трудового розпорядку;1.7.8.правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;1.7.9.Художній керівник безпосередньо підпорядковується директору будинку культури, гуманітарному відділу Городищенської сільської ради;1.8.У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», рішенням сесії Городищенської сільської ради, розпорядженням сільського голови, правилами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Положенням і цією посадовою інструкцією. **2. Завдання та обов'язки**Художній керівник:2.1. Організовує колектив художньої самодіяльності, здійснює керівництво ним, визначає перспективи його розвитку.2.2. Веде художньо-творчу роботу, спрямовану на піднесення художнього рівня і виконавської майстерності учасників художньої самодіяльності, формування кожного з них як гармонійно розвиненої особистості з високими духовними, моральними якостями, художньо-етичним смаком.2.3. Виходячи із завдань художнього виховання з урахуванням обдаровань, здібностей, талантів, інтересів учасників колективу, складає план процесу, обирає ефективні форми, методи культурно-освітньої роботи, добирає репертуар для колективу та окремих виконавців, піклується про матеріально-технічне забезпечення їх виступів.2.4. Залучає до спільної творчої праці композиторів, поетів, режисерів, сценаристів та інших творчих працівників.2.5. Дбає про розширення кола учасників художньої самодіяльності, забезпечує підготовку до виступів на концертах, оглядах, святах, фестивалях, інших культурно-масових заходах.2.6. Настановленням та особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, батьків, жінки, готує вихованців до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами.2.7. Додержується педагогічної етики, поважає гідність учасника художнього колективу, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.2.8. Постійно підвищує професійний рівень, виконавську майстерність, загальну культуру. 1. **Права**

Художній керівник має право:3.1. За погодженням з гуманітарним відділом вибирати та використовувати методики роботи, посібники та матеріали.3.2. Давати учасникам художньої самодіяльності обов'язкові до виконання розпорядження, що стосуються організації занять та дотримання дисципліни, притягати їх до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому правилами внутрішнього розпорядку, що діють у закладі.3.3. Брати участь в управлінні закладом культури у порядку, визначеному положенням закладу.3.4. Захищати свою професійну честь та гідність всіма засобами в межах чинного законодавства.3.5. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, давати пояснення стосовно змісту цих документів.3.6. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву закладу культури про всі виявлені недоліки в діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.3.7. Вимагати від керівництва закладу культури сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.3.8. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.3.9. Проходити у встановленому порядку атестацію на отримання чергової кваліфікаційної категорії. **4. Відповідальність**Художній керівник несе відповідальність:4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.4.4. За реалізацію програм закладу культури згідно положення про будинок культури та інших внутрішніх нормативних документів закладу, а також чинного законодавства про працю.4.5. За життя та здоров'я учасників художньої самодіяльності під час процесу - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.4.6. За неналежне виконання вимог, визначених положенням про заклад культури та правилами внутрішнього трудового розпорядку - в межах, визначених чинним адміністративним законодавством.4.7. За застосування методі, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю учасника художньої самодіяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.  **5. Художній керівник повинен знати:**5.1. Знання в обсязі вищої або середньої музично-педагогічної освіти і за спеціальностями групи культури та мистецтва.5.2. Теорію й історію різних видів мистецтва, класичний та сучасний художній репертуар для дітей, молоді та дорослих.5.3. Цілі, принципи, зміст художньої освіти, форми, методи, засоби навчально-виховної роботи, програмно-методичні матеріали і документи щодо проведення художньо-мистецького процесу.5.4. Індивідуальні характеристики учасників художньої самодіяльності.5.5. Соціальні, культурні, інші умови художньо-освітньої діяльності.5.6. Основні напрями розвитку культури та мистецтва.5.7. Законодавчі та нормативно-правові акти та документи з питань художньо-естетичного виховання.5.8. Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні. **6. Кваліфікаційні вимоги**6.1. Художній керівник має мати музично-педагогічну освіту, або освіту за спеціальностями групи культури та мистецтва, професійно компетентний, володіє музичним інструментом, забезпечує нормативні рівні й стандарти навчально-виховної, художньо-освітньої роботи, відповідає загальним етичним вимогам до працівників культури. **7. Взаємовідносини****7.**1. У своїй роботі художній керівник взаємодіє з сільським головою, гуманітарним відділом Городищенської сільської ради, директором будинку культури, бібліотекарем.7.2. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим виконкомом Городищенської сільської ради.7.3. Отримує від начальника гуманітарного відділу та головного спеціаліста інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.Секретар сільської ради Л.А.Турій

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| З інструкцією ознайомлений: | \_\_\_\_\_\_*(підпис)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(прізвище, ініціали)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |
|  |
|  |